

УТВЕРЖДАЮ
Глава местного самоуправления
администрации городского округа
Семеновский

Н.Ф. Носков
16 декабря 2016 года

ОТЧЕТ
о выполнении плана «Основные направления развития архивного дела
в городском округе Семеновский»
за 2016 год

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Плановые показатели	Отчетные показатели	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1	Физико-химическая и техническая обработка дел (подшивка дел)	ед.хр.	30	8	
1.2	Создание страхового фонда	<u>ед.хр.</u> кадр			
1.3	Картонирование				
1.3.1	дел на бумажной основе	ед.хр.	200	679	
1.3.2	перекартонирование	ед.хр.	50	-	
1.3.3	поступление в закартонированном виде из организаций	ед.хр.			
1.4	Проверка наличия				
1.4.1	дел на бумажной основе	<u>фонд</u> ед.хр.	1 584	1 412	
1.4.2	фото документов	ед.хр.			
1.4.3	страхового фонда	кадр			
1.5	Проведение розыска дел				
1.5.1	числилось необнаруженными (всего)	ед.хр.		118	
15.2	количество необнаруженных дел за отчётный год	ед.хр.			
1.5.3	снято с учёта в отчётном году	ед.хр.		118	
1.5.4	обнаружено в течение года	ед.хр.			
1.6	Выявление ОЦД				
	поставлено на учёт ОЦД (всего)	ед.хр.	50	58	
	в т.ч. принято ОЦД из организаций	ед.хр.			
2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
2.1	Прием документов от организаций и физических лиц				
2.1.1	управленческой документации постоянного хранения	ед.хр.	100	191	
2.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.3	фото документов	ед.хр.	10	-	
		ед.учета			
2.1.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			

1	2	3	4	5	6
2.1.5	видеодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.6	документов личного происхождения	усл.дело			
		документ			
2.1.7	документов по личному составу	ед.хр.	160	488	
2.1.8	документов временного хранения	ед.хр.			
в том числе – прием дел от организаций-банкротов и ликвидированных организаций					
	количество организаций	организация		6	
	управленческой документации	ед.хр.		57	
	научно-технической документации	ед.хр.			
	документов по личному составу	ед.хр.		151	
	документов временного хранения	ед.хр.			
2.2	Утверждение (согласование) описей дел организаций				
2.2.1	управленческой документации	ед.хр.	140	1414	
2.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.2.3	фотодокументов	ед.хр.	10	-	
		ед.учета			
2.2.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.5	видеодокументов	ед.хр.			
2.2.6	документов по личному составу	ед.хр.	160	1253	
2.3	Упорядочение дел на договорной основе				
2.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.3.3	документов по личному составу	ед.хр.			
2.4	Ознакомления (изучения) делопроизводства и обеспечения сохранности дел				
2.4.1	комплексные	ознакомление			
2.4.2	тематические	ознакомление			
2.4.3	контрольные	ознакомление			
2.5	Проведение семинаров				
2.5.1	количество семинаров	семинар			
2.5.2	количество слушателей	человек			
2.6	Согласование				
2.6.1	номенклатур дел	номенклатура	7	12	
2.6.2	инструкций по делопроизводству	инструкция	1	-	
2.6.3	положений об ЭК организации	положение	1	2	
2.6.4	положений об архиве организации	положение	1	1	
2.7	Заключение договоров о передаче документов юридических и физических лиц в собственность муниципального образования				
3. Создание НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, ведение автоматизированного учета и НСА					
3.1.	Описание архивных документов				
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.	508	-	
3.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.1.3	фотодокументов (на традиционных носителях)	ед.хр.			
3.1.4	фотодокументов (на электронных носителях)	ед.хр. ед.учёта	1 10		
3.1.5	фонодокументов	ед.хр. ед.учёта			

1	2	3	4	5	6
3.1.6	видеодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.учёта			
3.1.7	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.1.8	документов по личному составу	ед.хр.			
3.2	Усовершенствование описей дел, документов				
3.2.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.2.3	фотодокументов	ед.хр.			
3.2.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.3	Переработка описей дел, документов				
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.	584	413	
3.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.3.3	фотодокументов	ед.хр.			
3.3.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.4	Каталогизация в традиционном виде	<u>ед.хр.</u> карточка	- 10	15 20	
3.5	Ведение ПК «АФ»				
3.5.1	новых фондов	фонд	1	1	
3.5.2	ввод в раздел «Дело»	ед.хр.			
3.5.3	ввод в раздел «Документ»	документ			
3.6	Ведение тематических БД	<u>ед.хр.</u> запись			
3.7	Оцифровка архивных документов	<u>ед.хр.</u> лист			
3.8	Перевод описей в электронный вид	<u>опись</u> заголовок			
3.8.1	размещение описей в сети интернет	<u>опись</u> заголовок			
3.9	Составление исторических справок	справка	1	2	
3.9.1	внесение исторических справок в ПК «АФ»	справка	1	2	
4. Информационное обеспечение и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1	Проведение информационных мероприятий (архив – головная организация)				
4.1.1	Количество информационных мероприятий	информ. мероприятие	1	-	
в т.ч.	по заданию органов государственной власти и местного самоуправления	информ. мероприятие			
4.1.2	Общее количество участников информационных мероприятий	человек	43	-	
4.1.3	Проведение выставок	выставка		1	
	количество посетителей	человек		4000	
4.1.4	Проведение экскурсий (по выставке, архиву и др.)	экскурсия			
	количество экскурсантов	человек			
4.1.5	Подготовка и издание				
	Сборников документов	<u>сборник</u> объем п.л.			
	Электронных изданий	<u>диск</u> файл			

1	2	3	4	5	6
4.1.6	Конференции, школьные уроки, круглые столы, встречи с общественностью и др.	информ. мероприятие			
	количество участников	человек			
4.1.7	Доклады и лекции, подготовленные архивом	доклад			
	количество слушателей на мероприятиях, проведенных другими организациями	человек			
4.1.8	Публикации в СМИ				
	в газетах	статья			
	для размещения на сайте	статья		3	
	для иных изданий	статья			
4.1.9	Радиопередачи (радиоинтервью)	передача			
4.1.10	Телепередачи (телеинтервью)	передача		1	
4.1.11	Интервью в СМИ	статья			
4.2	Работа читального зала				
4.2.1	Количество пользователей	пользователь	4	2	
в т.ч.	сотрудников органов ПФР,	пользователь	1	2	
в т.ч.	граждан иностранных государств	пользователь	-	-	
4.2.2	Количество посещений	посещение	15	3	
в т.ч.	сотрудниками органов ПФР,	посещение	-	3	
в т.ч.	гражданами иностранных государств	посещение			
4.2.3	Количество ед.хр., выданных сотрудникам органов ПФР	ед.хр.	40	19	
4.2.4	Количество ед.хр., выданных гражданам иностранных государств	ед.хр.		-	
4.3	Выдача документов				
4.3.1	количество ед.хр., выданных пользователям в читальные залы	ед.хр.		19	
4.3.2	количество ед.хр., выданных во временное пользование по запросам сторонних организаций	ед.хр.	10	45	
4.3.3	количество ед.хр., выданных сотрудникам архива	ед.хр.		5534	
4.3.4	количество выданных ед.хр. фонда пользования	ед.хр.			
4.4	Тематические запросы				
	исполнено (всего)	запрос	160	498	
в т.ч.	поступило дистанционно (в электронном виде)	запрос		8	
в т.ч.	от граждан иностранных государств	запрос		3	
в т.ч.	генеалогических запросов	запрос		-	
4.5	Социально-правовые запросы				
	исполнено (всего)	запрос	1400	1230	
в т.ч.	поступило дистанционно (в электронном виде)	запрос	10	11/225	
в т.ч.	от граждан иностранных государств	запрос			
в т.ч.	исполнено с положительным результатом	запрос		1166	
в т.ч.	исполнено в установленные законодательством сроки	запрос		1230	

1	2	3	4	5	6
4.6	Информации в раздел «Новости» сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области»	информация		1	
5. Развитие и укрепление материально-технической базы					
5.1	Выделено площадей	кв.м.			
5.1.1	Ремонт помещений (капитальный, текущий, частичный: кровли, отопит.сетей, электросетей, фасадов и т.д.)	кв.м.	10,1		косметически й
5.2	Установка (ремонт) охранной сигнализации, «тревожной кнопки»	площадь оснащения (кв.м.)			
5.3	Установка (ремонт) пожарной сигнализации	площадь оснащения (кв.м.)			
5.4	Стеллажи				
5.4.1	прирост протяженности архивных полок	пог.м.	240		металлически е
5.4.2	замена архивных полок (деревянных, смежных или старых металлических)	пог.м.			Нужное подчерк-нуть
5.4.3	количество установленных и введенных в эксплуатацию стеллажей	стеллажи			
5.5	Установлены или заменены				
5.5.1	окна	шт.			
5.5.2	двери противопожарные	шт.			
5.5.3	шкафы металлические	шт.			
5.5.4	радиаторы отопления	шт.			
5.5.5	осветительные приборы	шт.			
5.5.6	контрольно-измерительные приборы	шт.			
5.6.	Огнетушители	шт.			
5.6.1	приобретены новые	шт.			
5.6.2	проведена перезарядка	шт.	3	3	
5.7	Обеспечение архивными коробами	шт.			
6. Развитие информационно-технологической инфраструктуры и материально-технического оснащения					
6.1	Наличие ЛВС, с указанием количества рабочих мест	шт.			
	Количество компьютеров, объединенных в локальную сеть	шт.		2	
	Производилось ли модернизация ЛВС в отчетном периоде, с указанием количества рабочих мест	шт.			
6.2	Наличие компьютеров/серверов, всего	шт.		2/-	
	Приобретено компьютеров/серверов в отчетном периоде	шт.			
6.3	Наличие принтеров А4/А3/А1, всего	шт.			* - иные принтеры, указать какие
	Приобретено принтеров А4/А3/А1 в отчетном периоде	шт.			* - иные принтеры, указать какие

1	2	3	4	5	6
6.4	Наличие сканеров А4/А3/А2+, всего	шт.			* - иные сканеры, указать какие
	Приобретено сканеров А4/А3/А2+ в отчетном периоде	шт.			* - иные сканеры, указать какие
6.5	Наличие ксероксов, всего	шт.			
	Приобретено в отчетном периоде	шт.			
6.6	Наличие МФУ А4/А3/А0, всего	шт.		1	
	Приобретено МФУ А4/А3/А0 в отчетном периоде	шт.			
6.7	Количество компьютеров, имеющих выход в Интернет	шт.		2	

**Отчет о выполнении
Основных направлений развития архивного дела
в секторе по делам архивов администрации
городского округа Семеновский за 2016г.**

**1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов**

Подшито:

- администрация Поломского сельсовета - 6 ед.хр.
- администрация Ивановского сельсовета - 2 ед.хр.

8 ед.хр (УД)

Реставрация документов (подклейка листов):

1. Семеновский торг 1ед.хр.
2. СПК «Труд» - 1 ед. хр.
3. ОАО «Семар» -2 ед.хр.
4. ТОО «Радуга» (Семеновская швейная фабрика) — 4 ед. хр

8 ед. хр. (Л/С)

Закартанированы документы следующих фондов:

- Семеновский техникум механической обработки древесины -83 ед. хр.
- Райкоопторг (Семеновское райпо) - 67 ед.хр.
- Хвостиковское сельпо (Семеновское райпо) — 21ед.хр.
- Овсянковское сельпо (Семеновское райпо) - 3 ед. хр.
- Шалдежское сельпо (Семеновское райпо) — 5 ед. хр.
- СПК «Огибновский» - - 388 ед.хр.
- Семеновская типография- 69 ед. хр.
- МБОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г.Семенова - 43 ед. хр.

ИТОГО: 679 ед. хр.

1.4. Проверка наличия и состояния архивных документов:

Проведена проверка наличия фонда **Р-262** администрации Поломского сельсовета за **1940-2008гг. - 546 ед.хр.** , в результате проверки **выявлено 412 ед.хр.** по описям № 1 и №4 (похозяйственные книги) за период 1940-2008 гг.; **не оказалось в наличии 118 ед. хр.** и сняты с учета 118 ед.хр.

Выявлено **58 ед.хр** за период 2001-2007гг. **ОЦД** ф. № Р -317 Земское собрание Семеновского района, и поставлены на учет в ПК «АФ»

**2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими
архивными документами**

2.1. Прием документов

<u>№ п/п</u>	Наименование организаций	Кол-во	Годы	Кол-во	Годы	Примеч.
--------------	--------------------------	--------	------	--------	------	---------

№ фонд		дел УД (пост.хр.)		дел по л/с		
1	2	3	4	5	6	7
1	ф. Р-117 Семеновский техникум механической обработки древесины	83	1985- 2012			
2	ф. № Р- 167/3 Райкоопторг (Семеновское райпо)			67	1967- 1993	ликвид
3	ф. № Р-167/ 4 Хвостиковское сельпо (Семеновское райпо)			21	1947- 1974	ликвид
4	ф. № Р-167/ 5 Овсянковское сельпо (Семеновское райпо)			3	1949- 1959	ликвид
5	ф. № Р-167/ 6 Шалдежское сельпо (Семеновское райпо)			5	1943- 1970	ликвид
6	ф. № Р- 335 МБОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г.Семенова	43	1971- 2015			ликвид
7	ф. № Р- 176 СПК «Огибновский»	51	1975- 2013	337	1965- 2013	
8	ф. № Р-336 Семеновская типография	14	1993- 2015	55	1965- 2014	ликвид
	ИТОГО:	191		488		
Принято от организац ий		191		488		

За 2016 году было принято документов от 6 ликвидированных организаций в количестве 57 ед.хр УД и 151 ед. хр. (долговременного хранения).

2.2.1. Утверждение (согласование) описей дел

№№ п/п	Наименование организаций	Кол-во дел УД (номер описи)	Годы	Кол-во дел по л/с (номер описи)	Годы	Примеч.
1.	ф. № Р-5 Управление образования администрации го Семеновский	8 86	1997-2001 2012-2013	21	2012- 2013	
2.	ф. № Р-59 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики в. г. Н Новгороде (г.Семенове)	10	2013			
3.	ф. № Р-309	18 (оп1-П)	2009-2013			

	Ивановский территориальный отдел					
4.	ф. № Р-168 отдел культуры администрации г о Семеновский	8	2015	10	2015	
5.	ф. № Р-336 МП "Семеновская типография"	14	1993-2015	55	1965-2014	
6.	ф. № Р-117 ГБПУ "Семеновский индустриально художественный техникум"	29	2012-2015	234 (оп.2) 398 (оп. 4 л/д сотруд)	1930-2015 1933-2015	
7.	ф. № Р- 167/3 Райкоопторг (Семеновское райпо)			67	1967-1993	
8.	ф. № Р- 167/ 4 Хвостиковское сельпо (Семеновское райпо)			21	1947-1974	
9.	ф. № Р- 167/6 Шалдежское сельпо (Семеновское райпо)			5	1943-1970	
10.	ф. № Р- 167/5 Овсянковское сельпо (Семеновское райпо)			3	1949-5199	
11.	ф. № Р-176 СПК «Огибновский» (к-3 Путь к коммунизму)	52	1975-2013	337	1965-2013	
12.	ф. № Р- 4 Семеновский районный суд	164(гр. д.) 12 (уг.д.) 143(опб) (приговоры) 140 (гр.д оп.5 решения) 2 (оп.1)	2012 2012 1965-2002 1980-2000 2013-2014			
13.	ф. № Р-164 ЗАО «Хохломская роспись»	3	2013	17	2013	
14.	ф. № Р-70 Управление	4	2012-2015			

	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области Межмуниципальный отдел по Семеновскому и Воскресенскому району					
15.	ф. № Р-289 АО «Ильино-Заборское»	40	2001-2013	36	2001-2013	
16.	ООО «Успенское»	18	2003-2013	17	2001-2013	
17.	ф.№ Р- 327 КУМИ	646	2013			
18.	ф. № Р- 123 МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. И.Т.Шестерикова»			32	2011-2013	
19.	ф. № Р-13 Отдел экономики и прогнозирования администрации г.о.Семеновский	10	2013			
20.	АНО «Редакция газеты «Семеновский вестник»	6 (оп1) 1 (оп.3)	2012-2013 2013			
	ИТОГО	1414		1253		

2.6. Согласование

2.6.1 12 номенклатур дел на 2016 год:

- Семеновская городская прокуратура;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Семеновский;
- МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа по единоборствам» - без замечаний;
- ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения городского Семеновский»;
- МБДО "Детская музыкальная школа имени И.Т.Шестерикова" городского округа Семеновский;
- Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Семеновский";
- ГБУ "Областной центр социальной помощи семье и детям";
 - Управление образования администрации городского округа Семеновский;
 - ГБУЗ НО "Семеновская ЦРБ";
 - ГБПОУ "Семеновский индустриально-художественный техникум";
 - МИ ФНС России № 8 по Нижегородской области;
 - ОАО "Ильино-Заборское".

5 актов о выделении к уничтожению:

1. отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Семеновский за 2010 год -40 дел;
2. Семеновская городская прокуратура:
 - *надзорные производства по уголовным делам за 2004-2007гг. - 226 дел;
 - * общие за 2010г. - 371 дело, а так же алфавитные и ссылочные карточки — 2349 штук;
3. МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа по единоборствам» за 2010г. - 44 дела;
4. Семеновский районный суд (Гражданские дела) за 1999 год — 676 дел.
(Гражданские дела) за 2000г. - 930 дел;
Материалы не подлежащие хранению за 2009г. - 1229 дел
5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав 2003-2010 — 210 дел

2.6.3. 2 Положения об Экспертной комиссии

- Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Семеновский";
- ГБПОУ "Семеновский индустриально-художественный техникум"

2.6.4 1 Положение об архиве:

- ГБПОУ "Семеновский индустриально-художественный техникум"

3. Создание НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, ведение автоматизированного учета и НСА

3.3. Проведена переработка дел фонда № Р-262 администрации Поломского сельсовета по окончании проверки наличия дел количестве

опись № 1 (УД) на 237 дел за 1940-2008 годы

опись № 4 (похозяйственные книги) на 176 дел. за 1952-2008 годы.

Итого: 413 ед.хр.

3.4. Каталогизация (составление тематических карточек) рубрика «Улицы нашего города» : составлено **20 карточек/ по 15 ед. хр. из 3-х фондов:**

- ф. №1 исполнительный Комитет Семеновского городского Совета народных депутатов;
- ф. № Р- 330 отдел архитектуры и градостроительства администрации Семеновского рай-она;
- ф. № 310 администрация Семеновского района

3.5. В ПК «Архивный фонда» введен 1 новый фонд МП «Семеновская типография».

3.9 Составлено 2 исторических справки на фонд и внесены в ПК «АФ»:

- СПК «Огибновский» (колхоз «Путь к коммунизму»);
- администрация Поломского сельсовета

4. Информационное обеспечение и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

4.1.3. Приняли участие в XIII Всероссийскому фестивале народных художественных промыслов "Золотая Хохлома" в выставке-ретроспективы «Золотой век хохломы» были предоставлены материалы по фондам ЗАО «Хохломская роспись» и редакции газеты

«Семеновский вестник» раннего периода в количестве 20 дел за период 1951, 1960, 1981, 1983 годы Выставку посетило **в дни фестиваля около 3700 человек, на 01.07.2016 посетило примерно 4000 человек.**

4.1.8. На сайт – странице сектора по делам архивов городского округа Семеновский на официальном сайте администрации городского округа Семеновский www.semenov.nnov.ru.

Размещены

- отчет о выполнении Основных направлений развития архивного дела за 2015 год;
- сведения о составе и объеме фондов сектора по делам архивов за 2015 год;
- улицы нашего города (архивные копии, выписки решений городского Совета народных депутатов Семеновского района Горьковской области) об образовании и переименовании улиц города.

4.1.10. Ко Дню архивиста март 2016 был представлен видеорепортаж по каналу СКС о работе сектора по делам архивов городского округа Семеновский https://vk.com/video-69058055_456239034?list=bd6ee5964f13755cd8 (Новости 18.03.2016 Вконтакте).

4.2. Читальный зал в секторе по делам архивов отсутствует.

4.2.1. - 4.2.4. На протяжении **2016 года** было проведено **3 проверки** Управлением Пенсионного фонда городского округа Семеновский, посещением 2 работника ПФ и было **выдано 19 дел** работникам ПФ.

Двое посетителей проводили исследовательскую работу по документам:

- ф. № 335 МБОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г.Семенова - 3 ед. хр.;
- ф. № 18 администрация Хахальского сельсовета Семеновского района (похозяйственные книги)- 36 ед.хр.;

Всего: 12 посетителя (из них 2 - ПФ), 17 посещений (4.2.2), (из них 3 ПФ), выдано 19 дел ПФ(4.2.3) и 45 дела по запросам 7 сторонних организаций

4.6. Одна информация в раздел «Новости» сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» о выставке-ретроспективы «Золотой век хохломы».

Исполнение запросов за 2016 года.

5.4. Тематического характера (выписки из распоряжений администрации района и решения Городского Совета о выделении земельных участков, выписки из похозяйственных книг о дате рождения или смерти, награждение)

Поступило: 498 (в т.ч. 22 перешедшие с 2015г.) запросов

Всего 498 запросов, из них:

- 3 присланных гражданами иностранных государств;
- 8 запросов по электронной почте;
- запросы через портал государственных услуг **не поступали.**

Исполнено 498, из них положительного ответа 391 . (163 по земле, 54 нотариальные)

5.5. Социально- правового характера:

Поступило: 1239 (в т.ч. 68 перешедшие с 2015г.) запросов,

Всего 1239 запросов, из них:

- присланных гражданами иностранных государств **не поступало;**
- **11** по электронной почте запросов от граждан;
- через портал государственных услуг **не поступало;**
- **268 запросов от ПФ, в т.ч 225** по системе взаимодействия с ПФ **исполнено 1230, из них положительного ответа 1166.**

на 15.12.2016г. ВСЕГО поступило 1737; исполнено 1728; положительного ответа 1557.

за 2016г. 9 запросов не исполнены.

Все ответы исполнены в срок (20-25 дней).

При выдаче ответов на запросы было просмотрено 5534 архивных дел.

6. Развитие и укрепление материально-технической базы архива

В мае 2016 г. проведена плановая перезарядка 3-х огнетушителей.

В секторе по делам архивов имеется:

- 2 компьютера не ниже Pentium 4,
- 2 принтер,
- 1 сканер формата А4,
- 1 ксерокс формата А4.

Оба компьютера подключены к сети Интернет по локальной сети, оптическое волокно.